



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)

Geschäftsprozesse und Finanzen zu analysieren und zu optimieren ist Ihre große Leidenschaft? Dann verfolgen Sie gemeinsam mit uns den stetigen Willen nach Optimierung – für einen guten Zweck und eine sinnvolle Aufgabe. Als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 59 Seniorenzentren stellen wir uns für die Zukunft auf. Sie profitieren von einem starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen und fördern die berufliche Entwicklung jedes Einzelnen. Gestalten Sie jetzt Ihre berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Bilanzbuchhalter*in (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Sie unterstützen bei der Bewertung und Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB
- Sie sind Ansprechpartner*in für Ihren Aufgabenbereich und zusätzlich für die Wirtschaftsprüfer*innen und Steuerberater*innen
- Sie sind zuständig für die Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens und für die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Sie unterstützen bei der Sicherstellung einer genauen und zeitnahen Verarbeitung der Geschäftsvorfälle im Haupt- und Nebenbuch
- Mithilfe Ihrer analytischen Fähigkeiten erstellen und prüfen Sie Abweichungsanalysen und klären offene Posten und Konten
- Bei der Durchführung und Umsetzung von systemrelevanten Buchungsschnittstellen unterstützen Sie ebenfalls
- Die Erstellung und Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen inkl. Mahnwesen sowie die Durchführung des Zahlungsverkehrs und die Erfassung von Bankauszügen gehören auch zu Ihren Aufgaben
- Durch Ihr Anwenderwissen in SAP beraten Sie Kolleg*innen aus unseren Einrichtungen zu Systemfragen
- Sie bringen Ihr Expertenwissen in Projekte ein und verfolgen gemeinsam mit uns eine stetige Weiterentwicklung der Finanzbuchhaltung

Sie bringen mit

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und eine Zusatzqualifikation zur*m Bilanzbuchhalter*in oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzen
- Sie bringen langjährige relevante Berufserfahrung mit
- Sie kennzeichnet ein sicheres und professionelles Auftreten, verbunden mit hoher Service- und Lösungsorientierung
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsstärke und können Sachverhalte strukturiert, klar und einfach erklären
- Sie besitzen sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, um sich zügig in komplexe Themen und Projekte einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse in SAP S/4HANA und in MS Office, insbesondere in Excel (Pivot und Funktionen)

Wir bieten Ihnen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten nach der Probezeit (max. 50 %)
- 30 Tage Urlaub, 1 Regenerationstag und zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- Vergünstigtes Essen in der Kantine sowie Mitarbeiterrabatte und Job-Rad stehen Ihnen auch zur Verfügung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **129407**
- Erstelldatum: 20.12.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.

Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de